

ZAŁĄCZNIK III – POSTANOWIENIA FINANSOWE I UMOWNE

Spis treści

I. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPARTYCH NA WKŁADACH JEDNOSTKOWYCH.....	2
II. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPARTYCH NA ZWROCIE FAKTYCZNIE PONIESIONYCH KOSZTÓW	11
III. WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W RAMACH PROJEKTU	13
IV. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE	14
V. OBNIŻENIE DOTACJI W PRZYPADKU NIEZADOWALAJĄCEJ, NIEPEŁNEJ LUB SPÓŹNIONEJ REALIZACJI PROJEKTU	15
VI. ZMIANY KWOTY DOTACJI.....	16
VII. KONTROLE BENEFICJENTA DOTACJI I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH	17

I. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPARTYCH NA WKŁADACH JEDNOSTKOWYCH

I.1 Warunki kwalifikowalności wkładów jednostkowych

W przypadku gdy dotacja przybiera formę wkładu jednostkowego, liczba jednostek musi spełniać następujące warunki:

- jednostki muszą być faktycznie wykorzystane lub wytworzone w okresie ustalonym w art. I.2.2 warunków szczegółowych;
- jednostki muszą być niezbędne do realizacji projektu lub wytworzone w jego trakcie;
- możliwa musi być identyfikacja i sprawdzenie liczby jednostek, w szczególności na podstawie ewidencji i dokumentacji określonej w niniejszym załączniku.

I.2 Obliczanie wkładów jednostkowych i dokumenty je potwierdzające

A. **Podróż: wsparcie**

Miejsce pochodzenia rozumie się domyślnie jako miejsce, w którym znajduje się organizacja wysyłająca, natomiast miejsce docelowe – jako miejsce, w którym znajduje się organizacja przyjmująca. W przypadku zgłoszenia innego miejsca pochodzenia lub miejsca docelowego beneficjent musi uzasadnić taką zmianę.

Jeżeli podróż nie odbyła się lub została sfinansowana z innych źródeł unijnych niż program Erasmus+ (np. uczestnik programu mobilności przebywa już w miejscu docelowym w związku z innym działaniem niż to objęte finansowaniem na mocy umowy), beneficjent musi odpowiednio zgłosić tę sytuację w narzędziu raportowania i zarządzania Erasmus+ w odniesieniu do każdego działania w zakresie mobilności, którego ona dotyczy. W takim przypadku dotacja na koszty podróży nie zostanie przyznana.

- a) Obliczanie kwoty dotacji na koszty podróży: kwotę dotacji oblicza się, mnożąc liczbę uczestników przez przedział odległości, według wkładu jednostkowego mającego zastosowanie do danego przedziału odległości i rodzaju podróży (standardowy lub ekologiczny), jak określono w załączniku IV do umowy. Wkład jednostkowy w przeliczeniu na przedział odległości stanowi kwotę dotacji na koszty podróży w obie strony pomiędzy miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu. W przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu (pociąg, autobus,

wspólny samochód, łoś) („green travel”) zastosowanie mają wkłady jednostkowe na rzecz ekologicznych środków transportu, w przeciwnym razie zastosowanie mają standardowe wkłady jednostkowe mające zastosowanie do podróży.

Wkłady jednostkowe na pokrycie kosztów podróży mają zastosowanie do każdej kategorii mobilności pracowników. W przypadku mobilności studentów wkłady jednostkowe na pokrycie kosztów podróży mają zastosowanie a) w przypadku instytucji wysyłających z najbardziej oddalonych krajów i regionów programu (regiony najbardziej oddalone, Cypr, Islandia, Malta) oraz krajów i terytoriów zamorskich, b) w przypadku uczestników o mniejszych szansach w zakresie krótkoterminowej mobilności studentów oraz c) w przypadku uczestników udających się do krajów partnerskich z wyjątkiem krajów partnerskich z regionów 5 i 14. W tym ostatnim przypadku c) beneficjenci mogą podjąć decyzję o nieprzyznaniu wkładu z tytułu kosztów podróży, z wyjątkiem wkładu na rzecz uczestników o mniejszych szansach. Kryteria nieprzyznania wkładu muszą być sprawiedliwe (zapewniające równe traktowanie), przejrzyste, udokumentowane i opublikowane na stronie internetowej instytucji.

Aby ustalić odpowiedni przedział odległości, beneficjent wskazuje odległość pokonywaną podczas podróży w jedną stronę, obliczoną za pomocą internetowego kalkulatora odległości dostępnego na stronie internetowej Komisji pod adresem:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_pl.

Beneficjent oblicza kwoty dotacji na koszty podróży w narzędziu sprawozdawczym i zarządzania Erasmus+ w oparciu o mające zastosowanie stawki wkładów jednostkowych.

- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie działania przez uczestnika.
- c) Dokumenty potwierdzające w przypadku pracowników: Dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, obejmujący również elementy wirtualne w przypadku mobilności mieszanej, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych w przypadku wyjazdów dydaktycznych w celu prowadzenia zajęć, a także potwierdzone daty rozpoczęcia i zakończenia działania w zakresie mobilności fizycznej.

Dokumenty potwierdzające dla studentów: Dokumenty potwierdzające wydane przez organizację przyjmującą, obejmujące również elementy wirtualne w przypadku mobilności mieszanej, określające:

- imię i nazwisko studenta,
- potwierdzone daty rozpoczęcia i zakończenia działania w zakresie mobilności fizycznej

w następującym formacie:

- wykaz zaliczeń (lub dołączone oświadczenie) w przypadku mobilności w celu odbycia studiów;
- świadectwo odbycia praktyki (lub dołączone oświadczenie) w przypadku mobilności w celu odbycia praktyki.

Ponadto w przypadku korzystania ze zrównoważonych środków transportu (ekologiczne podróże): dokumentem potwierdzającym będzie oświadczenie podpisane przez osobę otrzymującą dotację na pokrycie kosztów podróży i organizację wysyłającą. Uczestnicy powinni być poinformowani o obowiązku przechowywania dowodów podróży (biletów) i przedstawienie ich beneficjentowi na żądanie.

B. Wsparcie indywidualne

- a) Obliczanie kwoty dotacji dla studentów: kwotę dotacji oblicza się poprzez pomnożenie liczby dni/miesiący fizycznej obecności na studenta przez wkład jednostkowy mający zastosowanie w przeliczeniu na dzień/miesiąc w danym kraju przyjmującym, jak określono w załączniku IV do umowy. Można dodać finansowane dni podróży, jeżeli ma to zastosowanie dla danego działania, do wysokości limitów określonych w przewodniku po programie.

W przypadku długich wyjazdów, które nie objęły pełnej liczby miesięcy, kwotę dotacji oblicza się poprzez pomnożenie liczby dni niepełnego miesiąca przez 1/30 wysokości wkładu jednostkowego na miesiąc, w tym dodatkowe finansowanie.

W przypadku mobilności studentów szkół wyższych w zakresie staży między krajami programu oraz do krajów partnerskich z Regionu 5 i 14 studenci i niedawni absolwenci muszą otrzymać miesięczne dodatkowe finansowanie na staże w ramach wsparcia indywidualnego.

Studenci i niedawni absolwenci o mniejszych szansach, którzy uczestniczą w mobilności, muszą otrzymać dodatkowe finansowanie w ramach wsparcia indywidualnego, jeżeli spełniają kryteria kwalifikowalności ustanowione na szczeblu krajowym. Dodatek na praktykę (staże) i dodatek dla osób z mniejszymi szansami kumulują się w przypadku długoterminowej mobilności studentów między krajami programu oraz do krajów partnerskich z Regionu 5 i 14.

W przypadku gdy studenci i niedawni absolwenci nie otrzymują odrębnego wsparcia kosztów podróży, mają oni prawo do otrzymania dofinansowania na korzystanie ze zrównoważonych środków transportu, jak określono w Przewodniku po programie. Dokumenty potwierdzające wyszczególnione są w sekcji dotyczącej wsparcia kosztów podróży.

Daty rozpoczęcia i zakończenia są liczone w następujący sposób:

- Datą rozpoczęcia powinien być pierwszy dzień, w którym student musi być obecny w organizacji przyjmującej (pierwsze zajęcia, pierwszy dzień w pracy, pierwszy dzień wydarzenia powitalnego lub kursów językowych i międzykulturowych).
- Datą zakończenia powinien być ostatni dzień, w którym student musi być obecny w organizacji przyjmującej (ostatni dzień sesji egzaminacyjnej, zajęć, pracy lub okresu obowiązkowego pobytu).

Obliczanie kwoty dotacji dla pracowników: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie liczby dni obecności fizycznej w przeliczeniu na uczestnika przez wkład jednostkowy mający zastosowanie w przeliczeniu na dzień w danym kraju przyjmującym, jak określono w załączniku IV do umowy. Można dodać finansowane dni podróży, jeżeli ma to zastosowanie dla danego działania, do wysokości limitów określonych w przewodniku po programie.

Uczestnicy muszą otrzymać indywidualne wsparcie przez minimalny okres mobilności, z wyjątkiem mobilności nieobjętej finansowaniem („zerowa dotacja”).

Zmiany okresu pobytu w przypadku studentów i pracowników:

- Jeżeli spodziewany okres pobytu jest dłuższy niż wskazano w umowie o udzielenie dotacji, beneficjent może:
 - zmienić umowę o udzielenie dotacji podczas okresu mobilności, aby uwzględnić dłuższy czas trwania, jeżeli pozwała na to pozostała kwota dotacji
 - albo uzgodnić z uczestnikiem podczas okresu mobilności, że dodatkowa liczba dni będzie traktowana jako okres „zerowej dotacji” (okres nieobjęty finansowaniem).
 - Po zakończeniu okresu mobilności nie można zwiększyć kwoty dotacji.
- Jeżeli potwierdzony okres pobytu jest dłuższy niż wskazano w umowie o udzielenie dotacji, dodatkowe dni traktuje się jako okres „zerowej dotacji”.
- W przypadku długoterminowej mobilności studentów: bez uszczerbku dla obowiązku przestrzegania minimalnego czasu trwania pobytu, jeżeli potwierdzony okres pobytu jest krótszy niż okres wskazany w umowie o udzielenie dotacji, beneficjent powinien postąpić w następujący sposób:

- jeżeli różnica między potwierdzonym okresem pobytu a okresem wskazanym w umowie o udzielenie dotacji wynosi ponad 5 dni, beneficjent musi zaktualizować dane w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ przez wskazanie potwierdzonego okresu (tj. dat rozpoczęcia i zakończenia wpisanych w wykazie zaliczeń lub na świadectwie odbycia praktyki), a kwota dotacji zostanie obliczona ponownie.
 - Jeśli natomiast różnica ta wynosi maksymalnie 5 dni, beneficjent nie powinien zmieniać w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ okresu wskazanego w umowie o udzielenie dotacji (tj. kwota dotacji nie zostaje obliczona ponownie).
- W przypadku przerwania pobytu okres przerwy nie będzie brany pod uwagę przy obliczaniu dotacji na wsparcie indywidualne. W przypadku przerwy spowodowanej siłą wyższą uczestnik musi mieć możliwość kontynuowania działań po ich przerwaniu (w miarę możliwości na warunkach określonych w niniejszej umowie).
 - W przypadku rozwiązania przez uczestnika umowy z beneficjentem ze względu na działanie siły wyższej uczestnik musi mieć prawo do otrzymania kwoty dotacji w wysokości odpowiadającej co najmniej rzeczywistemu czasowi trwania okresu mobilności. Wszelkie pozostałe środki muszą zostać zwrócone beneficjentowi, chyba że strony uzgodniły inaczej.
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie przez uczestnika działania w ustalonym okresie.
- c) Dokumenty potwierdzające w przypadku pracowników: dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych w przypadku wyjazdów dydaktycznych w celu prowadzenia zajęć, a także potwierdzone daty jego fizycznego rozpoczęcia i zakończenia.

Dokumenty potwierdzające dla studentów: dowody w postaci dokumentu wydane przez organizację przyjmującą i wyszczególniające:

- imię i nazwisko studenta,
 - potwierdzone daty fizycznego rozpoczęcia i zakończenia działania w zakresie mobilności w poniższym formacie:
- wykaz zaliczeń (lub dołączone oświadczenie (zaświadczenie o obecności)) w przypadku mobilności w celu odbycia studiów;

- świadectwo odbycia praktyki (lub dołączone oświadczenie (zaświadczenie o obecności)) w przypadku mobilności w celu odbycia praktyki.

Dokumenty potwierdzające mobilność mieszaną i uczestnictwo w mieszanych programach intensywnych: należy korzystać z zazwyczaj stosowanych dokumentów określonych powyżej.

d) Sprawozdawczość:

Uczestnicy mobilności muszą złożyć indywidualny raport uczestnika z działania, w którym przedstawia informacje zwrotne, oparte na faktach i ich wrażenia z pobytu oraz informacje o przygotowaniach i działaniach stanowiących kontynuację mobilności. W tym celu uczestnicy muszą skorzystać ze standardowego internetowego kwestionariusza dostarczonego przez Komisję Europejską (sprawozdanie uczestnika).

Uczestnicy, którzy nie złożą sprawozdania, mogą zostać zobowiązani do częściowego lub pełnego zwrotu wkładu finansowego otrzymanego ze środków programu Erasmus+.

C. Wsparcie organizacyjne

Obliczanie kwoty dotacji na wsparcie organizacyjne działań w zakresie mobilności: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby zrealizowanych mobilności (tj. bez względu na to, czy dany uczestnik brał udział w działaniach w zakresie mobilności raz czy więcej razy) przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do umowy. Łączna liczba mobilności uwzględnianych przy obliczaniu wsparcia organizacyjnego obejmuje wszystkich studentów i pracowników, którzy uczestniczyli w mobilności w tym tych, którzy otrzymali zerowe dofinansowanie ze środków unijnych programu Erasmus+ na cały okres mobilności, a także zaproszonych pracowników przedsiębiorstw, którzy byli uczestnikami mobilności (przyjazdy). Łączna liczba osób uwzględnianych przy obliczaniu wsparcia organizacyjnego nie obejmuje osób towarzyszących uczestnikom w ich działaniu.

Obliczanie kwoty dotacji na wsparcie organizacyjne działań w zakresie mieszane programu intensywnego: kwotę dotacji oblicza się, mnożąc łączną liczbę uczestników (osób uczących się) mieszanych programów intensywnych, przyjeżdżających w ramach działań w zakresie mobilności studentów lub szkoleń

personelu, przez mający zastosowanie wkład jednostkowy określony w załączniku IV do umowy oraz w granicach limitów określonych w przewodniku po programie.

- a) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie działania przez uczestnika a w przypadku mieszanych programów intensywnych, udział minimalnej wymaganej liczby uczestników w działaniu].
- b) Dokumenty potwierdzające: takie same dokumenty potwierdzające, jak określono w sekcji dotyczącej wsparcia indywidualnego.

W przypadku mieszanych programów intensywnych, dowód uczestnictwa określający imię i nazwisko uczestników (osób uczących się) oraz daty rozpoczęcia i zakończenia działania.

- d) Sprawozdawczość:

Wsparcie organizacyjne w zakresie mobilności:

- margines tolerancji wynosi 10%, co oznacza, że dotacja na wsparcie organizacyjne nie może zostać zmniejszona, jeżeli łączna liczba zrealizowanych mobilności studentów i pracowników jest niższa od liczby mobilności określonej w załączniku II do umowy o 10% lub mniej.
- Jeżeli na etapie sprawozdania końcowego liczba zrealizowanych mobilności jest wyższa od liczby określonej w załączniku II, kwota dotacji na wsparcie organizacyjne zostanie ograniczona do maksymalnej kwoty określonej w załączniku II.

Wsparcie organizacyjne w zakresie mieszanego programu intensywnego: Beneficjent musi złożyć sprawozdanie na temat zakońzonego działania.

Działania w zakresie mobilności: Beneficjent musi złożyć sprawozdanie na temat zakońzonego działania.

D. Wsparcie włączenia dla organizacji

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się poprzez pomnożenie łącznej liczby uczestników otrzymujących wsparcie włączenia działań w zakresie mobilności przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do umowy.
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie działania przez uczestnika i otrzymane wsparcie włączenia dla uczestników.

- c) Dokumenty potwierdzające: dokumenty potwierdzające wypłatę wsparcia włączenia dla uczestników, jak określono w sekcji II.2.A niniejszego załącznika.

E. Wsparcie językowe online (Online Linguistic Support – OLS)

Poniższe regulacje mają zastosowanie wyłącznie do mobilności, w przypadku których głównym językiem nauczania lub pracy jest jeden z języków dostępnych w narzędziu wsparcia językowego online (OLS) oraz gdy uczestnik nie jest rodzimym lub w pełni biegłym użytkownikiem danego języka.

Testy znajomości języka w ramach OLS

- Uczestnicy realizujący mobilność trwającą co najmniej dwa tygodnie otrzymują dostęp do testów znajomości języka.
- Beneficjent musi przydzielić uczestnikom dostęp do OLS (po wyborze uczestników do udziału w mobilności) i musi dołożyć wszelkich starań, aby zapewnić wykorzystanie wszystkich przyznanych licencji przez wybranych uczestników.
- Beneficjent musi zapewnić, aby uczestnicy programów mobilności wzięli udział w testach znajomości języka w ramach OLS przed rozpoczęciem okresu mobilności. Ukończenie internetowego testu znajomości języka przed wyjazdem jest warunkiem wstępnym uczestnictwa w działaniu w zakresie mobilności, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków.
- Dostawca usługi powiadamia beneficjenta o wynikach testów.

Kursy językowe OLS

- W celu uzyskania dostępu do kursu językowego OLS uczestnicy muszą przystąpić do testu znajomości języka OLS (o ile jest on dostępny). Dostęp do kursów językowych OLS należy przyznać wszystkim uczestnikom, którzy chcą uczestniczyć w takim kursie, zgodnie z potrzebami językowymi uczestników. Uczestnicy programów mobilności w szkolnictwie wyższym mogą również wyrazić zainteresowanie uczestnictwem w kursie językowym OLS w języku głównym, w którym odbędzie się program mobilności lub miejscowym języku państwa docelowego (w stosownych przypadkach) po dokonaniu testu znajomości języka.

- Dostęp do kursu OLS należy rozdzielić wśród uczestników stosownie do ich potrzeb. Wszyscy uczestnicy, którzy przystąpili do testu znajomości języka, mają możliwość podjęcia kursu językowego, o ile wymagany język lub kurs na danym poziomie jest dostępny w narzędziu OLS.
- Uczestnicy, których znajomość głównego języka nauki lub pracy oceniono (na podstawie wyniku testu znajomości języka) na poziomie B2 lub wyższym, mają możliwość podjęcia kursu językowego OLS we wspomnianym języku albo w miejscowym języku danego państwa, pod warunkiem że jest on dostępny w OLS. Wskazanie tego wyboru w narzędziu OLS należy do beneficjenta.
- Dostęp do kursów językowych OLS musi być wykorzystany w okresie między testem znajomości języka OLS a zakończeniem działania w zakresie mobilności.
- Beneficjent musi monitorować wykorzystanie dostępów na podstawie informacji przekazywanych przez dostawcę usług.
- Beneficjent musi dołożyć wszelkich starań, by zapewnić aktywne wykorzystywanie wszystkich przyznanych licencji przez wybranych uczestników.

Wszystkie dostępy

- Podpisując indywidualną umowę o udzielenie dotacji w zakresie mobilności, uczestnicy mobilności zobowiązują się przystąpić do testu znajomości języka OLS przed rozpoczęciem okresu mobilności oraz ukończyć kurs językowy OLS, jeżeli otrzymają do niego dostęp.
- Beneficjent musi działać zgodnie z wytycznymi w zakresie wykorzystywania OLS zapewnionymi przez dostawcę usług.
- Beneficjent musi zgłosić liczbę wykorzystanych licencji na testy znajomości języka i kursy językowe w swoim sprawozdaniu.
- Jeżeli w momencie przedłożenia okresowego i końcowego sprawozdania istnieją niewykorzystane lub nieprzydzielone licencje, agencja narodowa może podjąć decyzję o uwzględnieniu ich podczas przydzielania liczby licencji przyznanych beneficjentowi w następnych latach naboru.

II. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPARTYCH NA ZWROCIE FAKTYCZNIE PONIESIONYCH KOSZTÓW

II.1. Warunki zwrotu kosztów rzeczywistych

W przypadku gdy dotacja przybiera formę zwrotu kosztów rzeczywistych, należy stosować następujące warunki:

- a) zostały one poniesione przez beneficjenta;
- b) poniesiono je w okresie przewidzianym w art. I.2.2;
- c) wskazano je w szacunkach budżetowych określonych w załączniku II lub w kwalifikowalnych późniejszych przesunięciach zgodnie z art. I.17;
- d) są ponoszone w związku z projektem w sposób opisany w załączniku II i są niezbędne do jego wdrażania;
- e) możliwa jest ich identyfikacja i sprawdzenie, w szczególności są one ujmowane w dokumentacji księgowej beneficjenta i ustalane zgodnie z mającymi zastosowanie standardami rachunkowości kraju, w którym beneficjent ma siedzibę, oraz zgodnie z jego zwykłą praktyką księgowania kosztów;
- f) spełniają wymogi stosownego prawodawstwa podatkowego i socjalnego;
- g) są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami, w szczególności jeśli chodzi o oszczędność i efektywność;
- h) nie pokrywa ich wkład jednostkowy, jak określono w sekcji I niniejszego załącznika.

II.2. Obliczanie kosztów rzeczywistych

A. Wsparcie włączenia dla uczestników:

- a) Obliczanie kwoty dotacji: dotacja stanowi zwrot 100 % faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
- b) Koszty kwalifikowalne: koszty bezpośrednio związane z uczestnikami o mniejszych szansach i osobami im towarzyszącymi, których nie można pokryć z dodatkowej kwoty na wsparcie indywidualne dla uczestników o mniejszych szansach. W szczególności koszty te mają na celu pokrycie dodatkowego wsparcia finansowego wymaganego dla uczestników dotkniętych

niepełnosprawnością fizyczną bądź psychiczną lub chorobą, aby umożliwić im udział w mobilności, a także w wizytach przygotowawczych.

Środki pieniężne na wsparcie włączenia dla uczestników po wyborze uczestników mogą zostać udostępnione na dwa sposoby. Beneficjent może złożyć wniosek o finansowanie do agencji narodowej lub wykonać przesunięcie budżetowe zgodnie z art. I.17.

- c) Dokumenty potwierdzające: dokumentacja uzasadniająca potrzebę przyznania uczestnikowi wsparcia włączenia podpisana przez organizację przyjmującą lub wysyłającą, w której wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia; dokumentacja planowanych rzeczywistych kosztów i dowód ich zatwierdzenia przez agencję narodową oraz dowód pokrycia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury.
- d) Sprawozdawczość: w odniesieniu do każdej pozycji kosztów w tej kategorii budżetowej beneficjent musi podać rodzaj kosztów i rzeczywistą kwotę poniesionych kosztów.

B. Koszty nadzwyczajne

- a) Obliczanie kwoty dotacji: dotacja stanowi zwrot 80 % faktycznie poniesionych następujących kosztów kwalifikowalnych.
- b) Koszty kwalifikowalne:
 - koszty związane z gwarancją dotyczącą płatności zaliczkowych wniesioną przez beneficjenta, w przypadku gdy takiej gwarancji wymaga agencja narodowa, jak określono w art. I.4.2 umowy;
 - koszty najkorzystniejszego ekonomicznie a zarazem efektywnego sposobu podróżowania kwalifikowalnych uczestników, w przypadku których standardowa zasada finansowania nie pokrywa co najmniej 70 % kosztów kwalifikowalnych. Środki te mogą zostać przyznane jedynie studentom i pracownikom, jeżeli kwalifikują się oni do oddzielnej dotacji na pokrycie kosztów podróży jak określono w art. I.2.A. Koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży zastępują oddzielną dotację na pokrycie kosztów podróży.
 - W przypadku kosztów nadzwyczajnych związanych z zabezpieczeniem finansowym beneficjent może złożyć do agencji narodowej wniosek o finansowanie. Środki pieniężne na wsparcie kosztów nadzwyczajnych związanych z wysokimi kosztami podróży, po wyborze uczestników, mogą

zostać udostępnione na dwa sposoby. Beneficjent może złożyć wniosek o finansowanie do agencji narodowej lub wykonać przesunięcie budżetowe zgodnie z art. I.17.

c) Dokumenty potwierdzające:

- dokument stanowiący dowód poniesienia kosztów związanych z zabezpieczeniem finansowym wydany przez organ udzielający zabezpieczenia beneficjentowi, w którym wyszczególniono nazwę i adres organu wydającego zabezpieczenie finansowe, kwotę i walutę kosztów zabezpieczenia oraz podano datę i opatrzono podpisem pełnomocnika organu wydającego zabezpieczenie.
- w przypadku kosztów podróży: dokumentacja uzasadniająca potrzebę przyznania tej dotacji uczestnikowi podpisana przez organizację przyjmującą lub wysyłającą, w której wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia; dokumentacja planowanych rzeczywistych kosztów i dowód ich zatwierdzenia przez agencję narodową oraz] dowód pokrycia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę, datę wystawienia faktury i trasę podróży.

III. WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W RAMACH PROJEKTU

- a) Beneficjent musi zapewnić kwalifikowalność działań podejmowanych w ramach projektu, na których realizację przyznano dotację, zgodnie z zasadami określonymi w Przewodniku po programie Erasmus+.
- b) Czas podróży nie będzie brany pod uwagę przy ustalaniu zgodności z minimalnym kwalifikowalnym czasem trwania mobilności określonym w Przewodniku po programie.
- c) Działania, które nie są zgodne z zasadami określonymi w przewodniku po programie Erasmus+ (uzupełnionymi postanowieniami określonymi w niniejszym załączniku), agencja narodowa musi uznać za niekwalifikowalne, a kwota dotacji odpowiadająca danym działaniom musi zostać zwrócona w całości. Zwrot musi objąć wszystkie kategorie budżetu, na które przyznano dotację, w odniesieniu do działania uznanego za niekwalifikowalne.

d) beneficjent może wykorzystać do 20 % ostatnio przyznanej dotacji na projekt, o której mowa w art. I.3.1, na mobilność studentów i pracowników wyjeżdżających do krajów partnerskich (udział w budżecie na mobilność międzynarodową). Do tej części budżetu zalicza się następujące kategorie budżetu:

- Dotacje na międzynarodową mobilność studentów: wsparcie indywidualne i wsparcie kosztów podróży
- Dotacje na międzynarodową mobilność pracowników: wsparcie indywidualne i wsparcie kosztów podróży
- Wsparcie organizacyjne w zakresie mobilności obliczane na podstawie liczby przypadków mobilności międzynarodowej, przy czym stawka na jeden przypadek mobilności równa jest średniej wartości wsparcia organizacyjnego w zakresie mobilności w ramach projektu
- Wsparcie włączenia dla organizacji

Kategorie budżetu kosztów rzeczywistych (pozycje dotacji) „Wsparcie włączenia dla uczestników” i „Koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży” stosowane w przypadku mobilności międzynarodowej nie są brane pod uwagę przy obliczaniu udziału w budżecie na mobilność międzynarodową, ani jako część całkowitej dotacji na projekt, ani jako część zgłoszonych międzynarodowych funduszy na rzecz mobilności.

IV. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

Sprawozdanie końcowe zostaje ocenione razem ze sprawozdaniami przekazanymi przez uczestników w oparciu o wspólny zbiór kryteriów jakościowych koncentrujących się na:

- stopniu, w jakim akcja została zrealizowana zgodnie z umową o udzielenie dotacji;
- stopniu, w jakim akcja została zrealizowana przy poszanowaniu wymogów dotyczących jakości i zgodności ustanowionych w Karcie Erasmusa dla szkolnictwa wyższego;
- stopniu, w jakim kwoty dotacji należne uczestnikom programów mobilności zostały im przekazane zgodnie z postanowieniami umownymi przewidzianymi w umowie między beneficjentem a uczestnikiem sporządzonej na podstawie wzorów zawartych w załączniku V do umowy.

Sprawozdanie końcowe zostaje ocenione w skali do 100 punktów. Jeżeli agencja narodowa uzna, że wdrażanie projektu nie przebiega zgodnie z podjętym przez beneficjenta zobowiązaniem do zapewnienia jakości, agencja narodowa może dodatkowo lub zastępczo

zobowiązać beneficjenta do opracowania i wdrożenia planu działania w uzgodnionym terminie, aby zapewnić spełnienie obowiązujących wymogów. Jeżeli beneficjent nie wdroży planu działania w zadowalający sposób w wyznaczonym terminie, agencja narodowa może zarekomendować Komisji Europejskiej cofnięcie beneficjentowi Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego.

V. OBNIŻENIE DOTACJI W PRZYPADKU NIEZADOWALAJĄCEJ, NIEPEŁNEJ LUB SPÓŹNIONEJ REALIZACJI PROJEKTU

Agencja narodowa może uznać, że realizacja projektu była niezadowalająca, niepełna lub spóźniona, w oparciu o sprawozdanie końcowe przekazane przez beneficjenta (w tym sprawozdania poszczególnych uczestników biorących udział w działaniach w zakresie mobilności).

Agencja narodowa może również wziąć pod uwagę pochodzące z dowolnego innego istotnego źródła informacje świadczące o tym, że projekt nie został zrealizowany zgodnie z postanowieniami umownymi. Wśród innych źródeł informacji można wymienić wizyty monitorujące, sprawozdania okresowe dotyczące akredytacji, kontrole dokumentacji lub kontrole na miejscu przeprowadzane przez agencję narodową.

jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano mniej niż 60 punktów ogółem, agencja narodowa może obniżyć ostateczną kwotę dotacji na wsparcie organizacyjne na podstawie niezadowalającej, niepełnej lub spóźnionej realizacji akcji, nawet jeśli wszystkie zgłoszone działania były kwalifikowalne i rzeczywiście się odbyły. W takim przypadku obniżenie dotacji może odpowiadać:

- 10%, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 50 punktów, ale mniej niż 60 punktów;
- 25%, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 40 punktów, ale mniej niż 50 punktów;
- 50%, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 25 punktów, ale mniej niż 40 punktów;
- 75%, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano mniej niż 25 punktów.

VI. ZMIANY KWOTY DOTACJI

a) Zmiana kwoty dotacji z uwagi na redystrybucję funduszy lub udostępnienie dodatkowych funduszy

Jeżeli chodzi o redystrybucję funduszy w ramach projektów mobilności w szkolnictwie wyższym, w przypadku, gdy wszyscy beneficjenci zostali zidentyfikowani, lub w przypadku udostępnienia agencji narodowej dodatkowych funduszy w celu ich (ponownego) przydzielenia instytucjom będącym beneficjentami, łączna maksymalna kwota dotacji wskazana w art. I.3.1 może zostać zwiększona, o ile w sprawozdaniu okresowym przewidziano większą liczbę lub dłuższy okres realizacji działań wyjazdowych (uwzględniając – w stosownych przypadkach – zaproszonych pracowników przedsiębiorstw) niż liczba lub okres, na które pierwotnie udzielono dotacji. Dodatkowe fundusze można zapewnić zgodnie z następującymi kryteriami: wykazanie gotowości do zrealizowania większej liczby mobilności lub dłużej trwających mobilności.

Jeżeli w sprawozdaniu okresowym przewidziano mniejszą liczbę lub krótszy okres realizacji działań w zakresie mobilności, wskazując, że beneficjent nie będzie w stanie w pełni wykorzystać dotacji, łączna maksymalna kwota dotacji wskazana w art. I.3.1 może zostać zmniejszona wyjątkowo w drodze zmiany podpisanej jedynie przez agencję narodową. Beneficjent będzie miał 30 dni na przedstawienie uwag.

b) Zwiększenie dotacji na wsparcie włączenia i koszty nadzwyczajne

- Ponieważ na etapie składania wniosków dotyczących szkolnictwa wyższego nie przewidziano możliwości zwrócenia się o przyznanie wsparcia włączenia czy kosztów nadzwyczajnych, beneficjent może wystąpić z wnioskiem o przyznanie dodatkowego dofinansowania służącego pokryciu kosztów udzielenia takiego wsparcia po wybraniu uczestników. Agencja narodowa może udzielić takiego wsparcia włączenia dla uczestników, którzy ze względu na niepełnosprawność fizyczną bądź psychiczną lub chorobę nie mogliby uczestniczyć w działaniu w zakresie mobilności bez dodatkowego wsparcia finansowego lub w przypadku kosztów nadzwyczajnych określonych w art. II.2.B.

c) Zmiany umowy

- Zgodnie z art. II.13 załącznika I do umowy każda zmiana kwoty dotacji ustalonej w sekcji V lit. a) i b) powyżej musi zostać dokonana w drodze zmiany umowy.

VII. KONTROLE BENEFICJENTA DOTACJI I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH

Zgodnie z art. II.27 załącznika I do umowy beneficjent może być poddawany kontrolom i audytom w związku z umową. Celem kontroli i audytów jest zweryfikowanie, czy beneficjent zarządzał dotacją zgodnie z postanowieniami umowy, dzięki czemu można ustalić ostateczną kwotę dotacji, do której otrzymania beneficjent jest uprawniony.

W przypadku wszystkich projektów należy przeprowadzić kontrolę sprawozdania końcowego. Ponadto projekt może zostać poddany dodatkowej kontroli dokumentacji lub kontroli na miejscu, jeżeli umowa dotycząca projektu wchodzi w skład próby przygotowanej przez agencję narodową na żądanie Komisji Europejskiej lub jeżeli agencja narodowa wybrała daną umowę do ukierunkowanej kontroli w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka.

Jeżeli chodzi o kontrole sprawozdania końcowego i kontrole dokumentacji, beneficjent musi przekazać agencji narodowej papierową lub elektroniczną kopię dokumentów potwierdzających określonych w sekcji I.2, chyba że agencja narodowa zwróci się o przekazanie oryginałów tych dokumentów. Po zbadaniu oryginałów dokumentów potwierdzających agencja narodowa musi zwrócić je beneficjentowi. Jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami beneficjent nie jest upoważniony do przekazania oryginałów dokumentów do celów związanych z kontrolą sprawozdania końcowego lub kontrolą dokumentacji, może zamiast tego przekazać kopię dokumentów potwierdzających.

W przypadku każdego rodzaju kontroli agencja narodowa może zwrócić się do beneficjenta o przekazanie dodatkowych dokumentów potwierdzających lub dowodów, które przekazuje się zazwyczaj na potrzeby innego rodzaju kontroli, jak określono w art. II.27 warunków ogólnych.

Poszczególne rodzaje kontroli muszą obejmować:

a) Kontrola sprawozdania końcowego

Kontrolę sprawozdania końcowego przeprowadza się w siedzibie agencji narodowej na etapie sporządzania sprawozdania końcowego, aby ustalić ostateczną kwotę dotacji, do otrzymania której beneficjent jest uprawniony.

Sprawozdanie końcowe beneficjenta dla agencji narodowej musi zawierać następujące informacje (w stosownych przypadkach w ramach formatu działania i danego projektu):

- informacje na temat wkładu jednostkowego wykorzystanego w ramach następujących kategorii budżetu:
 - Wsparcie organizacyjne

- Wsparcie organizacyjne w zakresie mieszanego programu intensywnego
 - Wsparcie kosztów podróży
 - Wsparcie indywidualne
 - Wsparcie włączenia dla organizacji
- Koszty faktycznie poniesione w związku z poszczególnymi kategoriami budżetu:
 - Wsparcie włączenia dla uczestników
 - Koszty nadzwyczajne

b) Kontrola dokumentacji

Kontrola dokumentacji to szczegółowa kontrola dokumentów potwierdzających w siedzibie agencji narodowej, która może zostać przeprowadzona na etapie sporządzania sprawozdania końcowego lub po zakończeniu tego etapu. Na żądanie agencji narodowej beneficjent musi przekazać jej dokumenty potwierdzające dotyczące wszystkich kategorii budżetu.

c) Kontrole na miejscu

Agencja narodowa przeprowadza kontrole na miejscu w siedzibie beneficjenta lub w dowolnych innych pomieszczeniach istotnych dla realizacji projektu. Podczas kontroli na miejscu beneficjent musi udostępnić agencji narodowej oryginały dokumentacji potwierdzającej dla wszystkich kategorii budżetu i zapewnić jej możliwość uzyskania wglądu do ksiąg rachunkowych beneficjenta zawierających informacje o wydatkach poniesionych na realizację projektu.

Kontrole na miejscu mogą przybrać następującą formę:

- **Kontrola na miejscu w trakcie realizacji projektu:** tego rodzaju kontrolę przeprowadza się w trakcie realizacji projektu, aby umożliwić agencji narodowej bezpośrednio zbadanie sytuacji i ocenę kwalifikowalności wszystkich działań podejmowanych w ramach projektu i wszystkich uczestników projektu;
- **Kontrola na miejscu po zakończeniu projektu:** tego rodzaju kontrolę przeprowadza się po zakończeniu projektu, zazwyczaj po przeprowadzeniu kontroli sprawozdania końcowego.
- **Kontrola systemów**

Kontrolę systemów przeprowadza się, aby ocenić ustanowienie systemu składania przez beneficjenta regularnych wniosków o dotację w kontekście programu, jak również aby ocenić wywiązywanie się przez niego ze zobowiązań podjętych w wyniku jego akredytacji. Kontrolę systemów przeprowadza się, aby ocenić wywiązywanie się przez beneficjenta z norm realizacji, do których zobowiązał się w ramach programu Erasmus+. Beneficjent

musi umożliwić agencji narodowej sprawdzenie realności i kwalifikowalności wszystkich działań w ramach projektu i wszystkich uczestników za pomocą wszelkich środków dokumentacji, w tym nagrań wideo i zdjęć podjętych działań, w celu uniknięcia podwójnego finansowania lub innych nieprawidłowości.